

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT

recrute

un Responsable (m/f/x) du service « attractivité » en charge notamment du développement touristique et économique

Mission

Sous l'autorité du chef de division, le responsable du service attractivité facilite et développe des initiatives visant à positionner la Ville comme un pôle d'attractivité touristique et économique. Il favorise l'implantation, le développement sur le territoire de la Ville de Hannut, des entreprises en général et des infrastructures touristiques en particulier. En outre, il est le relai pour les actions de la vie associative, les acteurs culturels ainsi que pour les actions visant à maintenir et à mettre en valeur le patrimoine.

Responsabilités et activités principales

Il/elle facilite l'implantation d'entreprises sur le territoire hannutois	<ul style="list-style-type: none"> - Est la personne de référence dans l'administration pour les entreprises désirant s'implanter sur le territoire hannutois ; - Oriente et conseille les investisseurs sur base du schéma de développement commercial et fait part à l'Echevin et au service cadre de vie des demandes reçues ; - Développe un réseau de personnes clés pouvant l'aider dans le développement économique de la Ville et entretiens des contacts privilégiés avec SPI+ et la GCV ; - Propose et gère des projets contribuant à attirer les investisseurs sur le territoire hannutois et les aide dans leurs démarches administratives ; - Développe un programme de communication visant à favoriser le développement économique ; - Collabore étroitement avec les différents services pour faciliter le développement de projets ; - Est chargé du suivi du projet « URBACT » ;
Il/elle est chargé(e) de la professionnalisation du secteur touristique à Hannut	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne les activités touristiques proposées par les associations et apporte un soutien administratif ; - Est chargé de mettre en place un plan stratégique concernant le développement du tourisme sur le territoire hannutois ; - Collabore étroitement avec les communes voisines afin de synergiser les actions « tourisme » ; - Collabore avec les acteurs supra-locaux en charge du Tourisme (maison du tourisme, Province...) afin de faire rayonner les activités de la commune ; - Développe un programme de communication avec l'agent en charge de la communication visant à développer le tourisme ;
Il/elle coordonne les activités culturelles sur le territoire	<ul style="list-style-type: none"> - Se positionne comme le relai des activités culturelles proposées par les associations et apporte un soutien administratif ; - Est la personne de référence dans l'administration pour les initiatives culturelles ; - Gère les demandes culturelles (subsidés, soutien, ...) ; - En collaboration avec les acteurs de terrain, propose et développe des projets visant à promouvoir la culture et faciliter son accessibilité ;
Il/elle collabore à la préservation et la valorisation du patrimoine local	<ul style="list-style-type: none"> - Recense le patrimoine matériel et immatériel local ; - Rédige des dossiers visant au subventionnement de la préservation ; - Développe un réseau de partenaires privés détenteurs de patrimoine local afin de le valoriser et de donner accès au public ; - Propose et gère des projets concernant le patrimoine bâti mais aussi participant à la préservation de l'histoire locale (témoignages, ...) ;
Il/elle gère les aspects administratifs et budgétaires de son service	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - Organise et anime les réunions d'équipes ; - Constitue un dossier et en (ou s') assure le (du) suivi et des mises à jour ; - Prépare les dossiers en vue des délibérations de l'autorité ; - Etablit des prévisions budgétaires et assure un suivi budgétaire ; - Met en œuvre les actions du PST ;

Il/elle gère le personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Planifie, coordonne et optimise le travail quotidien, la répartition tâches et des congés, valide les horaires ; - Elabore les objectifs des équipes ; - Ecoute, conseille les travailleurs par rapport à leur travail ; - Participe aux recrutements et aux évaluations du personnel ; - Communique à ses équipes les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre ; - Anticipe et résout les conflits - Elabore un plan de formation pour les membres des équipes ;
---------------------------	--

Compétences particulières et fonctionnement

- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS et à la commune, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution.
- La maîtrise de l'anglais est un atout

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : Chef de bureau administratif ;
- Rémunération à l'échelle barémique A.1 en fonction de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé au 01/12/2023 : 44.499,68 € → maximum 68.106,45 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ;
- Disposer d'une expérience professionnelle de 6 mois dans une administration communale ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement ;
- Etre en possession d'un permis de conduite de type B.

Examen

- Réussir les épreuves de sélection suivantes :
 - Une première épreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part (30/50):
 - Une seconde épreuve orale éliminatoire destinée à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités des candidats (30/50).

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chaque épreuve

Modalités d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois (modèle 595),

doit être adressé à l'attention du Collège communal – 23 rue de Landen à 4280 Hannut - par courriel à l'adresse suivante : recrutement@hannut.be

Date limite d'envoi des candidatures : au plus tard pour le jeudi 29 février 2024 à minuit.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »
Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.